

Processo Seletivo: 043/2024
DESCRIPTIVO DE VAGA (S)
SENAC DEPARTAMENTO REGIONAL

O SENAC/MS torna público que, nos termos da Resolução SENAC nº 1018/2015, está aberto processo seletivo para contratação de pessoal, nos termos e condições abaixo:

1. PRAZO DE VALIDADE E MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de divulgação do resultado final, e destina-se a contratação de empregados, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2. INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO/FUNÇÃO

TABELA I

Cargo: ASSISTENTE I – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Contrato: Por tempo Indeterminado (após período experimental de 90 dias)
Número de Vagas: 02
Local: Campo Grande/MS
Carga Horária: 40 horas semanais
Salário: R\$ 2.934,00 (mensal)
Benefícios: <ul style="list-style-type: none">➤ Plano de Saúde: Concessão após o período de 90 (noventa) dias de contratação;➤ Vale Alimentação: Concessão após o período de 90 (noventa) dias de contratação no valor de R\$ 726,00 (setecentos e vinte e seis reais);➤ Seguro de Vida em Grupo;➤ Auxílio Funeral;➤ Complementação do Auxílio-Doença;➤ Convênio SESC (Alimentação);➤ Convênio SENAC (Restaurante terradasÁguas)➤ Programa de Educação Corporativa;➤ Outros convênios

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Médio Completo;
- Experiência em rotinas administrativas e logísticas: controle e acompanhamento dos prazos, organização recepção e emissão de documentações; elaboração de relatórios de prestação de conta, controle do fluxo de contas a pagar; atendimento a parceiros e fornecedores; arquivamento de documentos; elaboração de rotas de viagens para atendimento as demandas no estado; dentre outras;
- Habilidade no uso de ferramentas ERP na rotina diária e no pacote Microsoft Office, principalmente Word e Excel;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B e habilidade em dirigir veículo automotor na cidade e na estrada;
- Disponibilidade para treinamentos, viagens e eventuais trabalhos finais de semana.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO:

- Desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo na gerência relativas à execução, acompanhamento e avaliação de processos, programas, pesquisas e projetos, da área;
- Colaborar na elaboração de textos e documentações pertinentes à área;
- Participar de reuniões técnicas, no exame e análise dos documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção ou solução;
- Elaborar bases de dados e relatórios de sua área de atuação;
- Organizar e manter arquivos de documentos sob sua responsabilidade;
- Receber e expedir documentações da área;
- Organizar e cumprir rito de encaminhamento para pagamento de notas fiscais e prestação de serviços controlados pela área;

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Este processo seletivo destina-se ao preenchimento da (s) vaga (s) constante (s) na TABELA I deste descritivo, podendo os candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação, serem aproveitados para novas vagas que surgirem dentro da validade deste processo.

3.2. O cronograma com as datas de planejamento para realização das etapas consta na TABELA II deste descritivo, publicado no site SENAC/MS: www.ms.senac.br (Em institucional: Trabalhe conosco/Processos Seletivos).

4. CRONOGRAMA DE DATAS

TABELA II

Atividade	Período
ETAPA 1 - INSCRIÇÃO – Cadastro e/ou Candidatura do Currículo Vitae e Realização dos Testes de Análise Perfil Comportamental/Match e Fit Cultural	12/04 a 14/04/2024
ETAPA 2 - Triagem Curricular e Análise de Perfil Comportamental/Match e Fit Cultural	15/04 a 22/04/2024
ETAPA 3 - Análise Técnica	22/04 a 29/04/2024
ETAPAS 4 - Entrevista Individual	30/04 a 10/05/2024